



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



**Normes financières et dispositions administratives du
Programme de Coopération internationale communale**

(Financé par la Coopération belge)

Phase 2009 - 2012

GUIDE POUR L'UTILISATION DES SUBSIDES

ET

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

Considérations préliminaires

La Direction Générale de la Coopération au Développement (DGCD) a octroyé une subvention à l'Association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale (AVCB) et à l'Union des Villes et Communes de Wallonie (UVCW) en vue de développer, promouvoir et réaliser un Programme pluriannuel de coopération internationale communale (2008-2012). Celles-ci seront responsables de ce programme, de la préparation des partenariats à leur évaluation finale. L'AVCB et l'UVCW mettront la subvention accordée à disposition des communes participantes, à condition que celles-ci marquent leur accord sur les conditions générales énoncées ci-dessous et lui renvoient pour ce faire le formulaire figurant en annexe, dûment complété et signé. A défaut, l'AVCB et l'UVCW se réservent le droit de ne pas procéder au paiement de la subvention.

De façon générale, la commune souscrit aux objectifs, principes et stratégies définis dans les documents de référence¹ (Programme pluriannuel 2008-2012 et Intervention spécifique pays 2008-2012) et aux règles de gestion détaillées ci-dessous.

Sauf cas de force majeure, la commune met tout en œuvre pour réaliser l'action telle que présentée dans son dossier de partenariat, en y intégrant le cas échéant les recommandations communiquées par les Associations. En cas de totale inexécution du projet non imputable à un cas de force majeure, les propositions ultérieurement soumises par la commune pourraient ne plus être prises en considération.

*Ce guide pour l'utilisation des subsides s'applique tant au Nord qu'au Sud, en ce compris la description des différents postes budgétaires. Il est donc toléré des dépenses de types "investissement", "fonctionnement", "form'action" et "mission d'appui en expertise" au bénéfice des communes du Nord, **à la condition exclusive** que ces dépenses s'inscrivent dans les objectifs fixés dans les différentes stratégies pays et qu'elles soient dûment justifiées par une pièce justificative présentée dans le rapport final. Aucun montant forfaitaire ne sera alloué dans ce cadre. Il est recommandé aux communes de prendre contact avec les Associations de villes et communes lors de la préparation des budgets si la commune du Nord envisage d'imputer au budget des frais au bénéfice de la commune du Nord.*

Veillez noter que les présentes Conditions peuvent être soumises à des révisions annuelles en fonction de l'évolution du cadre réglementaire défini par la DGCD. C'est ainsi que le Programme est financé à partir de 2009 par des crédits dissociés. Ces crédits dissociés sont des crédits destinés à couvrir les dépenses qui nécessitent un délai d'exécution supérieur à douze mois. Il permet l'engagement financier immédiat des crédits nécessaires pour couvrir des dépenses à opérer (=ordonnancer) sur plusieurs années. Ce régime implique des contraintes administratives différentes de celles qui prévalaient jusqu'à présent en système de crédits non dissociés.

¹ Ces documents sont disponibles auprès des Associations sur simple demande.

Table des matières

<i>Considérations préliminaires</i>	p.2
<i>Table des matières</i>	p. 3
1. PERIODE D'ORDONNANCEMENT	p. 4
2. COFINANCEMENT	p. 4
3. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE	p. 4
3.1. <i>LIGNE BUDGETAIRE SPECIFIQUE COMMUNALE – COMPTE SPECIFIQUE</i>	<i>P. 4</i>
3.2. <i>ASBL COMMUNALE</i>	<i>P. 5</i>
3.3. <i>TAUX ET FRAIS DE CHANGE</i>	<i>P. 5</i>
3.4. <i>PIECES JUSTIFICATIVES</i>	<i>P. 5</i>
4. DEPENSES AUTORISEES	p. 7
4.1. <i>PRINCIPES FONDAMENTAUX</i>	<i>P. 7</i>
4.2. <i>TRANSFERTS AUTORISES ENTRE POSTES BUDGETAIRES</i>	<i>P. 7</i>
4.3. <i>FRAIS D'INVESTISSEMENTS</i>	<i>P. 8</i>
4.4. <i>FRAIS DE FONCTIONNEMENT</i>	<i>P. 10</i>
4.5. <i>FRAIS DE FORMATION-ACTION</i>	<i>P. 11</i>
4.6. <i>FRAIS DE MISSION ET D'APPUI EN EXPERTISE</i>	<i>P. 14</i>
5. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)	p. 15
5.1. <i>FRAIS DE PREPARATION</i>	<i>P. 15</i>
5.2. <i>FRAIS LIES AUX RESSOURCES HUMAINES</i>	<i>P. 15</i>
5.3. <i>FRAIS D'EVALUATION</i>	<i>P. 15</i>
5.4. <i>FRAIS DE STRUCTURE (OU FRAIS ADMINISTRATIFS)</i>	<i>P. 16</i>
5.5. <i>AUTRES DÉPENSES NON SUBSIDIALES (DNS)</i>	<i>p. 16</i>
6. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE	p. 19
7. RAPPORTAGE	p. 20
7.1. <i>ETAT TRIMESTRIEL DES DEPENSES</i>	<i>P. 20</i>
7.2. <i>RAPPORT ANNUEL</i>	<i>P. 21</i>
7.3. <i>RAPPORT FINAL</i>	<i>P. 21</i>
8. RESPONSABILITE	p. 21
9. INTERRUPTION DE L'ACTION	p. 21
10. PUBLICITE	p. 22
11. EVALUATION DES ACTIONS	p. 22
12. REMARQUES GENERALES ET BONNES PRATIQUES COMPTABLES	p. 22
13. CORRESPONDANCE AVEC LES ASSOCIATIONS	p. 24
ANNEXE	p. 25

1. PERIODE D'ORDONNANCEMENT

La période d'ordonnement définit le début et la fin de couverture des dépenses. Elle a une durée minimale de 24 mois et se calcule, pour l'ensemble du Programme Pluriannuel (PPA) d'un partenaire, à partir du 1^{er} janvier de l'année de mise en œuvre du PPA, et se termine impérativement au plus tard le 31 décembre de la dernière année. Un PPA de 48 mois est composé de quatre périodes de 12 mois.

Dans le cas où la convention spécifique entre commune du Nord et commune du Sud n'a pas encore été signée avant le 1^{er} janvier, la période d'ordonnement débutera à la date effective de la signature de cette convention. Même dans ce cas de figure, elle se terminera au plus tard au 31 décembre de la dernière année. En d'autres termes, les subsides 2009-2012 ne pourront couvrir des dépenses encourues dans le cadre des activités prévues dans la Logique d'Intervention du Partenariat (LIP) **qu'à dater de la signature de la convention spécifique**. Toutes les dépenses encourues avant la date de signature de la convention spécifique de partenariat seront considérées comme non subsidiées.

Une copie de cette convention spécifique devra être envoyée aux Associations.

2. COFINANCEMENT

Les communes ne doivent pas apporter de cofinancement. Nous invitons malgré tout les communes à présenter, en annexe de leurs rapports finaux et de manière clairement séparée de leurs décomptes financiers, les montants qui auraient été consacrés à leurs partenariats (tant en espèce qu'en nature) afin d'avoir une image complète des efforts financiers communaux.

3. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE

3.1. LIGNE BUDGETAIRE SPECIFIQUE COMMUNALE – COMPTE SPECIFIQUE

Les communes du Nord prenant part au programme **doivent** créer, si ce n'était pas encore le cas, une **ligne budgétaire spécifique** au programme du type: "Programme de CIC – Subside Fédéral – DGCD/D3.3 – 2008-2012 – Nom du partenaire du Sud". Les Associations de villes et communes ne verseront les différentes tranches du subside que sur les comptes communaux.

Dans le cas où la comptabilité ou les procédures de la commune ne permettraient pas de créer une ligne budgétaire spécifique, un système devra être mis en place pour identifier sans équivoque et assurer la traçabilité des dépenses et recettes liées au Programme de CIC. Un code fonctionnel permettant d'identifier lesdites dépenses et recettes est alors envisageable.

Les communes du Sud prenant part au programme et qui seraient amenées à gérer directement une partie du subside **doivent soit** ouvrir un **compte spécifique**², **soit** créer une **ligne budgétaire spécifique** au programme du type: "Programme de CIC – Subside Fédéral –

² Dans le cas de l'ouverture d'un compte spécifique, les intérêts débiteurs ne pourront en aucun cas être couverts par le subside. Les intérêts créditeurs pourront être affectés au financement d'actions du PA, après approbation par les Associations.

DGCD/D3.3 – 2008-2012 – Nom du partenaire du Nord", destiné à recevoir les versements éventuels effectués par leur partenaire du Nord.

De manière générale, et tenant compte des contextes spécifiques aux pays partenaires, les communes du Nord et du Sud envisageront une évolution dans la gestion financière visant à terme la responsabilisation du partenaire du Sud. Cette évolution pourrait, par exemple, démarrer à court terme par la tenue d'une "petite caisse". Toutefois, il est conseillé d'avancer prudemment sur ce sujet et de ne pas brûler les étapes afin d'éviter de forcer le partenaire du Sud à une gestion hasardeuse, voire illégale.

3.2. ASBL COMMUNALE

Les communes qui le souhaiteraient *peuvent*, moyennant dérogation obtenue par les Associations, et après avis favorable du Conseil communal, reverser le subside à une *asbl communale* qui assurera la gestion comptable du subside pour le compte de la commune.

3.3. TAUX ET FRAIS DE CHANGE

Dans le cadre des rapports annuels (RA), les communes devront communiquer le taux de change utilisé pour la conversion en euros des dépenses effectuées en monnaie étrangère et fournir une attestation bancaire le justifiant³. A défaut, les communes utiliseront le taux communiqué mensuellement par les Associations aux communes partenaires. Ce taux sera celui de la Banque Nationale de Belgique au 1^{er} de chaque mois.

Les frais de change encourus tant en Belgique qu'à l'étranger et liés aux transferts des avoirs doivent être pris en compte dans la détermination des taux de change. Toutefois, si ces frais sont imputés par l'organisme bancaire après l'inscription comptable du transfert, ces frais sont comptabilisés dans une rubrique "frais bancaires" inclus dans les frais de fonctionnement.

Les communes veilleront en tout temps à effectuer les éventuels transferts financiers vers les partenaires du Sud aux moments et dans les devises les plus appropriées, ceci de manière à valoriser au maximum le pouvoir d'achat des fonds belges disponibles.

Par ailleurs, au cas où des subsides ne devaient pas être immédiatement utilisés, ils ne peuvent faire l'objet que de placements ne comportant aucun risque et le seront sur des périodes dont l'échéance n'excède pas 3 mois.

3.4. PIECES JUSTIFICATIVES

- Toutes les dépenses doivent être justifiées par une pièce (facture, déclaration de créance, etc.). Les déclarations sur l'honneur ne sont en principe pas acceptées, et certainement pas pour des dépenses dans le Nord.
- Les originaux de toutes les factures et autres pièces justificatives doivent être disponibles et rester dans la comptabilité de celui qui a effectivement réalisé la dépense

³ Si la commune ne fournit pas d'attestation bancaire, les Associations utiliseront par défaut le taux du mois correspondant à la facture pour le contrôle des pièces.

(au Nord pour les dépenses faites par la commune du Nord et au Sud pour les dépenses faites par la commune du Sud).

- Les copies de toutes les pièces devront figurer en annexe du rapport annuel.
- Si la pièce justificative originale n'était pas disponible pour la comptabilité, une copie de celle-ci devra s'y trouver. Cette copie devra, au Nord comme au Sud, être authentifiée par un cachet communal et une double signature de l'autorité politique et du gestionnaire. Les signatures et cachets devront idéalement être en couleur afin de distinguer un original d'une copie (exemple pour illustrer ce qui précède : parce qu'il y a plusieurs items concernant plusieurs bailleurs de fonds différents, l'original de la facture est dans la comptabilité relative au bailleur le plus important. Dans ce cas, on inscrira la ventilation éventuelle des items sur la facture originale, puis on en fera la copie. Cette copie sera double-signée comme expliqué ci-dessus et versée dans la comptabilité relative au Programme CIC)⁴.
- Dans le cas d'une sous-traitance par un prestataire de services, il est demandé de fournir comme pièce justificative, en plus de la facture, une convention en bonne et due forme liant les deux parties⁵.
- En cas d'audit par la DGCD, les pièces originales doivent être présentées dans le même ordre que dans le rapport final pour en faciliter et accélérer le contrôle. Une correspondance devra également être établie entre la numérotation des pièces justificatives telle qu'elle figure dans le rapport final de la commune et la numérotation dans la comptabilité communale.
- Il est conseillé de ne faire figurer qu'un justificatif par feuille (et donc éviter de photocopier plusieurs tickets divers sur une même feuille).
- Toute note de frais doit être sous-tendue par des justificatifs originaux (factures, contrats, billets de transport, etc.).
- Les pièces justificatives de transports aériens devront comporter les talons des cartes d'embarquement en plus des factures liées à l'achat des billets.
- De manière générale, si une pièce n'est pas claire ou ne semble pas respecter les normes, il convient de donner toutes les explications complémentaires en marge de ladite pièce.
- En matière de per diem, la justification peut se faire soit sur base d'une déclaration de créance nominative, soit sur base d'une déclaration de créance unique portant sur la somme totale incombant aux membres de la délégation. Dans ce dernier cas, la déclaration est signée par le responsable de la mission et le montant total ne pourra en aucun cas dépasser le total des per diem pris séparément pour chacun des membres de la mission. Dans les deux cas, les dates de la mission figureront sur ces déclarations de créance.

⁴ Si en aval d'une dépense, un partenaire (commune du Nord, Associations, DGCD) a besoin des pièces justificatives (exemple: pour un rapport narratif ou financier), des copies courantes de ces pièces sont suffisantes.

⁵ Les Associations tiennent un modèle de convention à la disposition des communes.

4. DEPENSES AUTORISEES

4.1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Une dépense n'est autorisée que lorsque sa nature est prévue dans le budget du PPA ou lorsque le cas échéant, elle a été autorisée dans le cadre d'une procédure de transfert entre postes budgétaires.

Une dépense est réputée éligible si et seulement si:

- la dépense est attestée par une pièce justificative originale⁶. (Conséquence: la perte de la pièce originale entraîne l'inéligibilité de la dépense. La responsabilité de la preuve revient toujours à la commune du Nord);
- la dépense est identifiable et contrôlable;
- la dépense a effectivement été encourue par la commune du Nord ou la commune du Sud pendant la période prévue par l'arrêté d'allocation du subside;
- la dépense est enregistrée en comptabilité, soit dans la commune du Nord, soit dans la commune du Sud;
- la dépense n'est pas couverte totalement par un ou plusieurs autres bailleurs;
- la raison de la dépense est claire eu égard aux activités réalisées. Si le lien entre la dépense et les activités ne peut être aisément déduit à la lecture du rapport narratif, une explication complémentaire sera ajoutée sur la pièce relative à cette dépense.

Il n'existe pas de "justification forfaitaire": la détermination forfaitaire d'un budget ou l'attribution d'un budget forfaitaire n'impliquent pas une dérogation au principe de base qui veut que toute dépense doit être justifiée. L'attribution d'une "*indemnité journalière - per diem*" forfaitaire nécessite que soit introduite une *déclaration de créance*.

Les LIP privilégieront les achats dans les communes et pays partenaires du Sud.

A qualifications égales, l'expertise locale (contrat négocié localement) sera préférée à l'expertise expatriée, qu'elle provienne du Nord ou du Sud.

4.2. TRANSFERTS AUTORISES ENTRE POSTES BUDGETAIRES

Les transferts budgétaires entre différents résultats intermédiaires ou entre postes budgétaires de natures différentes (fonctionnement, formation, mission, mais en dehors d'investissement) sont autorisés pour autant que le total des transferts ne dépasse pas 15 % du budget initial approuvé alloué aux résultats intermédiaires ou aux postes budgétaires concernés. Ces transferts ne sont pas sujets à une autorisation préalable. Ces transferts seront cependant clairement mentionnés dans les rapports annuels.

⁶ Une facture pro forma ou un devis ne constituent pas une pièce justificative.

Des modifications plus significatives de la LIP ou de son budget ne peuvent être apportées sans un avis favorable préalable des Associations, même en l'absence d'implications financières. Dans tous les cas, si les transferts dépassent 15 % ou concernent des investissements, les Associations devront être saisies et marquer leur accord préalable.

Les transferts qui dépassent 15 % ne seront plus autorisés dans les trois derniers mois de la période d'ordonnancement sauf en cas de force majeure ou si le calendrier ne permet pas de faire autrement. Dans ce cas, une demande dûment motivée doit être introduite auprès des Associations pour un accord préalable. Les rapports annuels contiendront les demandes et les accords.

4.3. FRAIS D'INVESTISSEMENTS

4.3.1. Définition

On entend par frais d'investissement les frais exposés au cours de la période d'ordonnancement couverte par le PPA en vue de l'acquisition **de biens durables d'une durée de vie supposée supérieure à un an, et d'une valeur unitaire supérieure à 250,00 euros (HTVA).**

Exemples: bâtiments (y compris les réhabilitations et grosses réparations de bâtiments), véhicules motorisés, mobilier, matériel informatique (PC, imprimante, scanner, réseau, agenda électronique, etc.) ou bureautique (photocopieur, rétroprojecteur, centrale téléphonique, etc.), certains logiciels spécifiques, etc.

4.3.2. Principes

- Les frais d'investissement liés à la construction, à l'acquisition d'immeubles ou de terrains ne sont acceptés que dans des circonstances exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une justification complète dans la LIP. Il en va de même pour les grosses réhabilitations.
- **Tout transfert d'un autre poste budgétaire vers le poste "investissements" doit être soumis préalablement aux Associations**, qui avisent, et ce même si le transfert est inférieur à 15 % du budget initial approuvé alloué aux résultats intermédiaires concernés ou aux postes budgétaires concernés.
- Tel que précisé dans la convention spécifique de partenariat, les biens achetés au bénéfice de la commune partenaire du Sud devront être officiellement transférés à la commune partenaire du Sud à l'aide d'un document cosigné en attestant (type PV de remise/reprise et transfert de propriété). Ce transfert ne peut être officialisé qu'en fin de Programme. Une liste des biens transférés sera établie et cosignée.
- Dès l'élaboration de leur LIP, les partenaires communaux établissent une **liste indicative** des **biens** qui seront acquis. Selon la nature des biens, ils déterminent pour chaque bien le lieu de son achat, Nord ou Sud, ainsi que les modalités de leur acquisition: analyse des prix des fournisseurs, appels d'offres, procédure négociée, marché public, etc. La préférence est néanmoins donnée aux achats effectués dans les pays partenaires du Sud.

4.3.3. Procédures d'achat

- Les biens achetés dans le cadre des LIP doivent ***l'être aux meilleures conditions de rapport qualité/prix*** (tous frais, assurances, taxes, douanes, entreposages et transports inclus). Ces biens peuvent être achetés dans n'importe quel pays, pour autant que les règles d'appel à la concurrence⁷ soient respectées (transparence, minimum 3 propositions de prix documentées par factures pro forma ou devis, analyse des offres, choix motivé de l'offre si l'offre la moins chère n'est pas retenue). L'appel à la concurrence doit être réel et conforme.
- Les biens d'investissement sont entièrement destinés aux communes partenaires du Sud. Le subside ne peut être utilisé en vue d'augmenter le patrimoine de la commune du Nord.
- ***Les biens achetés en Belgique destinés aux communes partenaires du Sud le sont hors TVA.*** L'organisation du Nord est chargée de demander l'exonération de la TVA auprès du Service Public Fédéral (Ministère) compétent⁸. La commune partenaire du Sud est chargée de demander l'exonération des impôts, charges et taxes de toute nature auprès du (des) Ministère(s) compétent(s) du Sud.
- Les frais d'expédition liés à l'acquisition de biens d'investissement sont comptabilisés dans la rubrique "investissements".

4.3.4. Pièces justificatives

- Trois offres de prix minimum justifiées par des factures pro forma ou devis, l'analyse et la motivation du choix.
- En fonction du niveau de dépense, le dossier d'appel d'offre complet.
- Le bon de commande⁹ (ou contrat) et le bordereau de livraison-réception pour les biens d'un montant supérieur à 1.000,00 euros (HTVA).
- La facture originale acquittée.

⁷ L'appel d'offre est le mode de passation de marchés par lequel le soumissionnaire dont l'offre répond le mieux aux intérêts du maître d'ouvrage est retenu après mise en concurrence des candidats.

⁸ Pour récupérer la TVA, il est nécessaire (i) de signaler au fournisseur qu'il s'agit d'un bien destiné à l'exportation; (ii) de signaler au service des douanes à l'aéroport lors de l'embarquement, qu'il s'agit de biens exportés (un document devra être complété); et (iii) de retourner chez le fournisseur avec le document du service des douanes afin de se faire rembourser la TVA.

⁹ Le bon de commande permet de standardiser les échanges avec les fournisseurs. Pour une transaction donnée, à la fin du processus, le numéro du bon de commande permettra d'accéder à l'ensemble des documents (factures, paiement, réception, documents de douanes et de transport,...). Le bon de commande est un contrat entre 2 organisations spécifiant les détails liés à une transaction. Son contenu doit donc être exact et précis. Le bon de commande doit au moins comporter la description complète des biens acquis et services requis, les numéros de référence du fournisseur et les prix exacts, le fournisseur, les conditions particulières relatives à l'acquisition, le délai de livraison et la codification comptable.

4.4. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

4.4.1. Définition

On entend par frais de fonctionnement les frais exposés au cours de la période d'ordonnancement couverte par le PPA en vue, soit du fonctionnement normal des investissements (y compris entretien, maintenance et petites réparations), soit de l'acquisition de services ou de biens de consommation courante. ***Les biens acquis ont une durée de vie inférieure à un an ou une valeur unitaire inférieure à 250,00 euros (HTVA).***

Exemples: location de salle, impression, traduction, consommables, programmes informatiques courants, documentations, abonnements à des revues, petit matériel informatique et de bureau, entretien, assurance, réparations, carburant, pièces de rechange, etc.

4.4.2. Principes

Les frais de fonctionnement imputables à l'exécution d'une LIP doivent être ceux encourus au bénéfice de la commune partenaire du Sud. Si des actions déterminées n'y sont pas possibles (ex.: laboratoires spécialisés, traductions, etc.), elles pourront exceptionnellement être exécutées dans un autre pays mais seront dûment motivées et justifiées dans le PPA et les RA.

Seuls les petits achats courants peuvent faire l'objet d'avances sur caisse. Un mécanisme de réception / justification est impérativement mis en place pour de telles procédures d'achat.

4.4.3. Procédures d'achat

- En Belgique, la commune du Nord procède à la commande et au paiement.
- ***Les biens achetés en Belgique destinés au pays partenaire le sont hors TVA.***
- Les frais d'expédition liés à l'acquisition de biens de fonctionnement sont comptabilisés dans la rubrique "fonctionnement".

Si l'achat a lieu dans le pays de la commune partenaire du Sud, le responsable Sud de ce partenariat procède à la commande conformément à la liste établie par les partenaires communaux et effectue le paiement.

4.4.4. Pièces justificatives

- Trois offres minimum, ainsi que l'analyse et la motivation du choix.
- En fonction du niveau de dépense, le dossier d'appel d'offre complet.
- Le bon de commande (ou contrat) et le bordereau de livraison-réception pour les biens d'un montant total supérieur à 1.000,00 euros (HTVA).

- La facture originale acquittée ou la déclaration de créance¹⁰.
- En ce qui concerne des frais de fonctionnement divers encourus au Nord (papier, etc.), il est envisageable de proposer un montant global pour autant que son mode de calcul soit détaillé et les différentes pièces justificatives présentes.

Exemple: 50 personnes travaillent à la commune, dont une personne est affectée pour ¼ temps à la gestion du Programme de CIC. Le poste "papier" de la commune est de 10.000 euros par an (extraits des comptes communaux à l'appui). Donc, on peut considérer que 1/200^{ème} de ce montant est imputable à la CIC, soit 50,00 euros.

4.5. FRAIS DE FORMATION-ACTION

Dans le cadre du Programme de Coopération internationale communale, **la plupart des activités relèveront de cette catégorie de frais (à l'exception des frais liés aux investissements ou au fonctionnement)**. Il s'agit des frais liés à des formations au sens strict ou à des "form'actions" au sens large.

Ces formations seront subdivisées en trois parties:

- formations dispensées dans une institution du Nord;
- formations dispensées dans une institution du Sud;
- formations à distance.

4.5.1. Principes

- Dans le cadre des LIP, des formations ou "form'actions" peuvent être dispensées aussi bien aux membres de la commune du Nord, à ceux de la commune du Sud, aux ressortissants du pays de la commune du Sud et aux ressortissants de la sous-région (pays limitrophes) dans le pays partenaire du Sud que dans celui du Nord. La préférence ira cependant plutôt à la formation/"form'actions" dans le pays partenaire du Sud, à moins que l'objectif de formation/"form'actions" poursuivi ne puisse être atteint dans le Sud. Les LIP mentionneront dans la mesure du possible le nombre d'hommes-jours pour chacune des formations/"form'actions" envisagées.
- Tous les frais liés à une formation/"form'actions" sont à reprendre dans la rubrique "Frais de formation" (frais de déplacement, frais de séjour, indemnités forfaitaires journalières, etc.).
- Les mandataires peuvent prendre part aux missions, pour autant que leur présence se justifie en regard des objectifs spécifiques de la mission. Même dans ce cas, un seul mandataire maximum sera autorisé par commune et par mission. Une explication motivée sera fournie aux Associations **préalablement** au départ en mission.

¹⁰ Les **frais de téléphone** devront à l'avenir être justifiés (puisque les communes ne bénéficieront plus de frais indirects comme c'était le cas jusqu'en 2007). A cet effet, il ne suffira plus, dans un relevé détaillé des appels téléphoniques, d'identifier les appels vers le pays partenaire du Sud, mais de mentionner précisément sur le justificatif qui est le titulaire de chacun de ces numéros.

4.5.2. Couverture financière

Chaque personne désignée en vue de la réalisation d'une mission de formation/"form'actions" se voit attribuer une **indemnité journalière** (ou per diem) par jour de mission qui ne pourra en aucun cas être supérieure au montant communiqué par les **Associations** et qui figure sur la rubrique de leur site Internet consacrée au Programme. Ces montants reprennent pour chaque pays les per diem pour les représentants du partenaire du Nord en mission à l'étranger, les per diem pour les représentants du partenaire du Sud en mission en Belgique, ainsi que les per diem pour les représentants du partenaire du Sud amenés à participer à des formations/séminaires organisés dans leur pays. Ces indemnités ne sont pas des dus et représentent des maxima.

Cette indemnité journalière couvre tous les frais encourus par la personne (dont les frais de restauration), à l'exclusion du logement et de certaines dépenses (frais de visa et d'obtention d'un certificat médical éventuel y compris injections, vaccins, radiographies et certificats de santé obligatoires et assurance rapatriement¹¹). L'indemnité journalière comprend aussi, pour la durée de la mission, une "indemnité de faux frais" qui couvre des postes comme les petits déplacements, les dépenses de blanchissage, de nettoyage à sec, les pourboires, les frais de communications à domicile, les journaux et la détérioration des bagages, même si l'une ou l'autre de ces dépenses peut être plus élevée un jour en particulier. L'indemnité journalière entière est octroyée pour toute journée entière de mission en ce compris le jour du départ. **Il n'est pas alloué d'indemnité journalière le jour du retour au pays d'origine.**

En ce qui concerne les **frais de déplacements**:

- les déplacements se font sur base des tarifs les plus avantageux en classe économique sur une compagnie aérienne IATA (maximum: tarif excursion - APEX).
- En cas d'usage d'une voiture privée, les déplacements en Belgique entre le domicile, l'hôtel ou le siège de l'organisation et l'aéroport Brussels Airport sont pris en charge à concurrence de l'indemnité kilométrique officielle telle que publiée au Moniteur Belge et reprise sur le site Internet consacré a Programme¹². En cas de déplacement en train sur le même trajet, il est remboursé à concurrence du prix d'un ticket 2^{ème} classe.
- Les personnes qui utilisent des véhicules particuliers sont entièrement responsables des risques associés à la conduite du véhicule et sont tenues de souscrire une assurance contre ces risques. Les primes d'assurance de base sont payées par la personne et elles ne sont pas remboursées comme telles, étant incluses dans l'indemnité de kilométrage. Ce type de transport n'est permis que s'il est économique - en tenant compte des frais de stationnement et des heures facturées - par rapport aux modes de transports publics.
- L'utilisation de taxis pour les déplacements entre son domicile/lieu de travail et l'aéroport de Bruxelles-National est à éviter. Il ne pourra se justifier qu'en l'absence d'autres moyens de déplacement (exemple: départ/arrivée à des heures ne permettant plus le déplacement en transport en commun). Dans tous les cas, la pièce justificative devra faire l'objet d'une explication complémentaire justifiant le recours au taxi.

¹¹ Ces dépenses feront l'objet d'une sous-rubrique spécifique dans les frais de formation.

¹² Veuillez noter que ces indemnités sont revues annuellement.

- De manière générale, les frais de taxis en Belgique ne sont remboursés qu'à titre exceptionnel et sur la base d'une motivation spécifique.
- La location de véhicule à des fins de déplacements dans le Sud sera analysée au cas par cas par les Associations. On pourra l'envisager si la délégation est composée de plusieurs fonctionnaires devant se déplacer à des endroits différents. A l'inverse, si la délégation est composée d'un ou deux fonctionnaires, ou si elle n'est pas amenée à effectuer de nombreux déplacements, la solution des modes de déplacements locaux devra être envisagée en priorité (taxis, transports en commun, mise à disposition ponctuelle d'un véhicule de la commune partenaire, etc.).
- Les assurances voyage et annulation sont subsidiables. Les Associations attirent d'ailleurs l'attention des communes sur le fait que les dépenses faisant suite à un accident, à une hospitalisation, à l'annulation d'une mission, etc., ne seront pas prises en compte si elles résultent d'une absence d'assurance (ce qui sera considéré comme défaut de prévoyance dans le chef de la commune).

En ce qui concerne les *frais de logement*:

- la norme en matière de logement est une chambre individuelle dans des établissements bien situés assurant un hébergement sûr et confortable.
- Ils sont remboursés sur base des montants réels figurant sur la facture d'hôtel. Les montants excédant les maxima communiqués par les Associations¹³ pour chaque pays ne sont pas couverts par le subside de la Coopération belge. Une analyse des offres est faite préalablement à toute mission.
- Seules les nuitées (et taxes) seront prises en compte sur les factures d'hôtels à l'exclusion entre autres des frais de restauration, de bar, de blanchisserie, de communication¹⁴, etc.

Une personne en mission doit payer elle-même les frais supplémentaires qui résultent des détours et des escales non prévus ou de la prolongation de la mission pour motifs personnels.

Des avances peuvent être accordées à du personnel en mission pour les dépenses non couvertes par des cartes de crédit. Ces dernières seront privilégiées autant que possible.

4.5.3. Pièces justificatives

- Les factures originales acquittées d'hôtel;
- les factures originales acquittées des titres de transport aérien, et les talons des cartes d'embarquement;
- les déclarations de créance de déplacements en voiture personnelle en Belgique ou les tickets de train (en 2^{ème} classe), tram, bus et métro;
- les factures originales acquittées de location de véhicules;

¹³ Ces montants sont ceux appliqués par le SPF Affaires étrangères.

¹⁴ Ces frais sont couverts par le per diem.

- les déclarations de créance des indemnités journalières.

4.6. FRAIS DE MISSION ET D'APPUI EN EXPERTISE

4.6.1. Définition

Tous les frais liés à des missions sont à reprendre dans la rubrique "frais de mission", à ***l'exception*** des frais d'une mission liée à une formation qui sont repris dans la rubrique relative aux frais de formation (cf. IV.5).

Ces frais concernent des séjours d'une durée maximale de quatre semaines.

Toutefois, si les partenaires recourent à de l'expertise externe, la durée du séjour ne pourra excéder dix jours. Ce recours à l'externe ne pourra par ailleurs être accepté qu'aux conditions suivantes:

- ***le sujet abordé ne relève pas du "core business" de la commune;***
- l'expertise n'est disponible ni dans la commune du Nord, ni dans la commune du Sud;
- la recherche d'un expert externe à la commune se fait en priorité dans le pays partenaire du Sud (priorité à l'expertise du Sud), avant d'envisager, en dernier ressort, une expertise externe belge (sauf pour les missions de formation se déroulant en Belgique). A noter qu'une expertise confiée à une ***intercommunale belge*** ne pourra être facturée qu'au prix coûtant, sauf si elle a été désignée suite à un appel d'offres de service en bonne et due forme.

4.6.2. Principes

Dès l'élaboration de leur LIP, les partenaires communaux établissent une ***programmation indicative*** des missions à l'étranger. Ils désignent les fonctions ou les expertises appelées à effectuer ces missions.

En cas de recours à un expert externe, les honoraires de ce dernier ne pourront pas dépasser un maximum de 500,00 euros/jour de prestation (HTVA) et feront l'objet d'un contrat accompagnant les termes de références de la mission d'appui. Pour les nuitées passées dans un pays partenaire du Sud, les honoraires se cumulent aux autres frais de mission (per diem et indemnités de logement).

4.6.3. Couverture financière

La couverture financière est identique à celle des missions de "form'action". Nous renvoyons le lecteur au point IV.5.2. "Couverture financière" du présent document.

4.6.4. Pièces justificatives

- Les factures originales acquittées d'hôtels.
- Les factures originales acquittées des titres de transport aérien, et les talons des cartes d'embarquement. Les déclarations de créance de déplacements en voiture personnelle en Belgique ou les tickets de train (en 2^{ème} classe), tram, bus et métro.
- Les factures originales acquittées de location de véhicules.
- Les déclarations de créance des indemnités journalières.
- L'appel à candidature et les termes de référence de l'expertise externe recherchée, la motivation du choix, le dossier d'attribution et le contrat d'expertise.
- Les ordres de mission.
- Les rapports de mission datés et signés.
- Les factures/déclarations de créance des honoraires.

5. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)

La notion de DNS ne veut pas dire que les communes du Nord et du Sud ne peuvent pas effectuer cette dépense, mais bien que l'administration décide de ne pas subsidier ce type de dépense.

5.1. FRAIS DE PREPARATION

Il s'agit des frais encourus par les communes du Nord et du Sud **qui précèdent la signature de la convention spécifique de partenariat**. Ces dépenses **ne peuvent pas être couvertes par le subsidie** octroyé aux communes. Par contre, toutes les éventuelles dépenses encore liées à la préparation qui se situent dans la période d'ordonnancement postérieure à la date d'effet de la convention spécifique de partenariat pourront, quant à elles, être couvertes par le subsidie.

5.2. FRAIS LIES AUX RESSOURCES HUMAINES

Les communes du Nord et du Sud ne sont pas autorisées à faire couvrir par le subsidie des frais de personnel.

5.3. FRAIS D'EVALUATION

Le subsidie ne couvre aucun frais lié à des évaluations (études ex-ante, évaluation à mi-parcours, évaluation ex-post, audit, etc.). Les Associations assureront une évaluation générale à mi-parcours et une évaluation finale en 2012 dont les enseignements seront transmis aux communes participant au Programme. Les communes sont invitées à procéder avec leurs

partenaires à des auto-évaluations régulières mais ne nécessitant aucun frais supplémentaire.

5.4. FRAIS DE STRUCTURE (OU FRAIS ADMINISTRATIFS)

Les communes du Nord et du Sud ne sont plus concernées par les frais de structures (ou frais administratifs). Les éventuels frais de type téléphone, fax, copies, courriers, etc., pourront être introduits dans le poste "fonctionnement" pour autant que ces coûts s'inscrivent dans les objectifs poursuivis par le Programme et qu'ils soient justifiés par une pièce justificative. Ces frais pourront être déclarés soit dans les états trimestriels des dépenses, soit, à tout le moins, dans les rapports annuels (cf. point VII). La justification ne pourra en aucun cas se faire de manière forfaitaire.

5.5. AUTRES DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)

Sont regroupées aux 11 premiers points les DNS qui devraient concerner les communes. Toutefois, étant donné les développements que certains partenariats pourraient connaître, et par souci d'exhaustivité, est reprise ci-dessous dans son intégralité la liste des DNS fournie par la Coopération belge:

1. repas, boissons, snack, festivités, etc., pour les activités au Nord. Cette règle signifie donc que les indemnités forfaitaires journalières des participants du Sud doivent couvrir ce type de dépense. De telles dépenses sont toutefois acceptées pour les activités au Sud si elles sont nécessaires à ces activités (et si elles ne sont pas déjà couvertes par un per diem ou une indemnité forfaitaire journalière);
2. jetons de présence (il s'agit ici de rémunérations accordées aux membres de comités, conseils, groupes de vigilance, etc. Cela ne concerne donc pas les indemnités de déplacement, les indemnités forfaitaires journalières ou les indemnités de logement qui peuvent être accordées aux personnes en mission);
3. frais de représentation liés au(x) siège(s) de la commune du Nord ou du Sud, d'activités sociales (fête du travail, Saint Nicolas, Noël, etc.), de cérémonies et leurs dépenses apparentées (boissons, réceptions, repas protocolaires, buffets, cadeaux, hébergement, etc.) et de festivités (il s'agit des frais anciennement qualifiés de "frais d'accueil");
4. TVA (ou toute autre taxe) récupérable;
5. matériel d'occasion acquis dans le Sud (l'achat de matériel d'occasion dans le Nord peut s'envisager à la condition qu'existent une garantie sur ce matériel ainsi qu'un service après-vente);
6. contrats de sous-traitance ou de consultance pour des tâches essentielles du programme faisant partie du "core business" des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud;
7. honoraires de plus de 500,00 euros par jour effectif de consultance (HTVA);

8. marchés de toute nature de plus de 5.500 euros (HTVA) n'ayant pas fait l'objet d'une procédure d'appel d'offre;
9. soins de santé non-couverts par une assurance maladie spécifique (à l'exception toutefois des médicaments anti-paludisme et des vaccins qui restent subsidiables);
10. les frais de communication générés par des téléphones fixes ou mobiles dont l'abonnement n'est pas établi au nom des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud (l'achat de cartes SIM et de cartes prépayées reste par contre subsidiable sur base de justificatifs et à condition d'être utilisées à des fins strictement professionnelles);
11. dépenses qui n'ont aucun lien avec l'objet de coopération au développement;
12. dépenses liées à la continuité institutionnelle du siège de la commune du Nord ou du partenaire du Sud, c'est-à-dire servant à maintenir le statut juridique de l'organisation;
13. dépenses visant à restreindre la responsabilité personnelle d'un bon père de famille (ex.: assurance RC des administrateurs et des dirigeants, rachats de franchises d'assurance, amendes, etc.);
14. dépenses liées à une indemnisation en cas de sinistre découlant d'une responsabilité civile;
15. services juridiques en vue d'intenter une action judiciaire ou s'en défendre;
16. certifications (ISO, screening, etc.);
17. dépenses liées à la collecte de fonds, par exemple: dépenses de lobbying ou de publicité et quel qu'en soit le support, ou dépenses en relation avec la production de matériel publicitaire effectuées dans ce but;
18. contributions et donations auprès d'autres associations du Nord ou du Sud ou de fédérations (patronales, professionnelles, etc.);
19. services professionnels financiers (comptables, conseillers d'investissements, etc.) qui ont pour but d'augmenter les revenus des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud;
20. investissements (mobiliers ou immobiliers) qui ont pour seul but d'augmenter le patrimoine des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud et qui ne servent pas directement à la mise en œuvre des programmes;
21. créances douteuses (en ce compris les pertes réelles ou estimées résultant de montants à recevoir irrécupérables et d'autres réclamations ainsi que les frais juridiques liés à leur récupération);
22. déficits d'autres programmes ou les dettes des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud;

23. toutes provisions;
24. garanties et cautions;
25. toutes écritures comptables n'entraînant pas un décaissement (ex.: amortissements, réductions de valeur, provisions, pertes par dépréciation des matières consommables, moins-values diverses, etc.);
26. coûts directs associés à d'autres programmes, projets ou activités des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud;
27. factures établies par d'autres communes/asbl pour des produits et services déjà subventionnés par un bailleur de fonds;
28. sous-location de toute nature à soi-même;
29. sous-traitance par des contrats de service ou de consultance à un membre du personnel, à un membre du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud, ou une sous-traitance réciproque entre des communes du Nord et leurs partenaires du Sud;
30. achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés;
31. frais d'assurance et d'entretien de véhicules non immatriculés au nom des communes du Nord ou de leurs partenaires du Sud;
32. montants des salaires dépassant les salaires barémiques agréés par l'autorité fédérale et/ou découlant d'une convention collective de travail (CCT);
33. avantages extralégaux ne découlant pas d'une convention collective de travail;
34. assurances revenu garanti;
35. indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non-presté;
36. voyages en business ou 1^{ère} classe, et les frais liés à la prolongation de voyages à titre privé;
37. dépenses connexes à l'expatriation (déménagement, installation, ticket d'avion pour le conjoint et les personnes à charge) pour des contrats de moins de 12 mois;
38. formations du personnel n'ayant pas pour but d'améliorer les compétences concernant un programme ou un lien avec la matière de coopération au développement;
39. intérêts débiteurs pour emprunt de capital (dont ceux liés au versement tardif des subventions) sauf accord préalable de la DGCD;
40. intérêts débiteurs;
41. intérêts hypothécaires, remboursement en capital d'emprunts hypothécaires, précompte mobilier sur revenu cadastral;

42. dépenses liées à l'acquisition de dons et legs;

43. taxes et impôts (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, etc.).

6. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE

Le paiement en euros du subside se fait après approbation de la LIP.

Ce paiement est exécuté par tranches sur le compte communiqué par la commune du Nord à l'Association (voir annexe).

L'ordonnancement se fait sur base des prévisions annuelles de décaissement figurant dans la LIP. Chaque prévision annuelle donne lieu à un paiement qui se fait en deux tranches.

De façon générale, les Associations ne pourront mettre la subvention, en partie ou en totalité, à disposition de la commune que lorsqu'elles auront elles-mêmes reçu ces fonds de la DGCD.

La subvention, telle que communiquée à la commune, constitue un maximum. Une éventuelle révision à la hausse de la subvention n'est envisageable que moyennant une demande écrite et motivée, introduite en cours de projet. Cette augmentation ne sera effective que si ladite demande est acceptée, dans les limites du budget encore disponible.

Première année (2009)

La première tranche correspond à 70 % de la prévision annuelle et est versée sur le compte communiqué par la commune après notification de l'approbation de la LIP par les Associations et réception par les Associations de l'annexe dûment complétée et signée des Conditions générales de participation.

La seconde tranche est versée après réception et analyse par les Associations et la DGCD du rapport annuel de l'année antérieure (2008) de la commune (cf. point VII). Les montants non justifiés relevés dans le rapport annuel seront déduits de cette seconde tranche de paiement. Les Associations se réservent le droit de postposer le paiement si des informations sont manquantes. Si celles-ci ne sont pas présentées après rappel, les Associations se réservent le droit de refuser tout paiement de cette tranche et d'exiger le remboursement des montants déjà payés.

Deuxième et troisième années (2010-2011)

La première tranche correspond à 70 % de la prévision annuelle et est versée sur le compte communiqué par la commune dès réception par les Associations de la première tranche du subside global pour l'année en cours. Ces fonds ne seront versés par la DGCD aux Associations que lorsque celles-ci auront pu justifier de l'utilisation de 70% des subsides déjà versés sur leurs comptes spécifiques.

La seconde tranche est versée après réception et analyse par les Associations et la DGCD du rapport annuel de l'année antérieure de la commune (de 2009 pour ce qui est du paiement de la 2^{ème} tranche 2010, et de 2010 pour ce qui est du paiement de la 2^{ème} tranche de 2011) (cf. point VII). Les montants non justifiés relevés dans le rapport annuel seront déduits de cette

seconde tranche de paiement. Les Associations se réservent le droit de postposer le paiement si des informations sont manquantes. Si celles-ci ne sont pas présentées après rappel, les Associations se réservent le droit de refuser tout paiement de cette tranche et d'exiger le remboursement des montants déjà payés.

Dernière année (2012)

La première tranche correspond à 70 % de la prévision annuelle et est versée sur le compte communiqué par la commune dès réception par les Associations de la première tranche du subside global pour l'année en cours. Ces fonds ne seront versés par la DGCD aux Associations que lorsque celles-ci auront pu justifier de l'utilisation de 85% des subsides déjà versés sur leurs comptes spécifiques.

La seconde tranche (solde) est versée après réception et analyse par les Associations et la DGCD du rapport 2011 de la commune (cf. point VII). Les montants non justifiés relevés dans le rapport annuel seront déduits de cette seconde tranche de paiement. Les Associations se réservent le droit de postposer le paiement si des informations sont manquantes. Si celles-ci ne sont pas présentées après rappel, les Associations se réservent le droit de refuser tout paiement de cette tranche et d'exiger le remboursement des montants déjà payés.

7. RAPPORTAGE

La commune soumettra aux Associations:

- un état trimestriel des dépenses;
- un rapport annuel en février 2010, 2011 et 2012;
- un rapport final en mars 2013.

Dans tous les cas:

- la commune utilisera les formulaires standards prévu à cet effet;
- les Associations communiqueront aux communes en cours de Programme les dates précises de soumission des documents;
- toute demande de soumission d'un rapport ou état des dépenses au-delà de la date prévue sera formulée par écrit et soumise à l'approbation des Associations avant cette date.

7.1. ETAT TRIMESTRIEL DES DEPENSES

Afin de percevoir les premières tranches du subside pendant les années successives du Programme, les Associations devront pouvoir justifier de 70% (en 2010 et 2011), voire de 85% (en 2012), des fonds déjà versés par la DGCD.

A cet effet, il est indispensable:

- que les communes veillent à garder un rythme raisonnablement élevé de leurs dépenses, conformément aux prévisions de leur LIP;
- qu'elles informent trimestriellement les Associations du niveau de dépenses atteint, par poste budgétaire et par résultat.

Chaque état trimestriel des dépenses sera accompagné d'une copie des pièces justificatives correspondantes, en ce compris les rapports des missions qui auraient été réalisées pendant le trimestre concerné.

7.2. RAPPORT ANNUEL

Un rapport annuel décrivant l'état de réalisation des activités, les résultats déjà atteints et l'évolution des indicateurs sera soumis en février 2009, 2010 et 2011.

7.3. RAPPORT FINAL

Un rapport final portant sur la totalité de la période couverte par l'action et récapitulatif des activités, des résultats atteints et des dépenses sera fourni en mars-avril 2013. Il sera envoyé aux Associations en deux exemplaires (un original et une copie).

8. RESPONSABILITE

- La commune est seule responsable en cas de réclamation découlant de l'exécution de l'action et concernant des dommages causés au personnel ou aux biens de la commune lors de l'exécution de l'action. La commune contractera donc toutes les assurances nécessaires dans le cadre du projet.
- En ce qui concerne les représentants du partenaire du Sud accueillis en Belgique, une assurance doit dans tous les cas être contractée, couvrant la responsabilité civile, les soins de santé, les accidents et le rapatriement.
- La commune est seule responsable de l'exécution des activités du partenariat à l'égard des Associations et des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de l'exécution de l'action.

9. INTERRUPTION DE L'ACTION

- La commune peut renoncer à la subvention à tout moment moyennant un préavis écrit et motivé. La commune n'aura droit à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action que si l'interruption de l'action est motivée par un cas de force majeure.

- Les Associations peuvent décider de mettre un terme aux paiements en cas d'inexécution par la commune d'une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée par des raisons techniques ou économiques valables et que la commune, mise en demeure par lettre recommandée de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquittée de celles-ci à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre. Dans cette hypothèse, la subvention sera calculée uniquement sur base des coûts éligibles effectivement supportés par la commune au moment de l'interruption de l'action.

10. PUBLICITE

- Toute communication ou publication de la commune, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier dans le cadre du Programme de Coopération internationale communale financé par la Coopération belge.
- Toute communication ou publication de la commune, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par Internet, doit mentionner qu'elle n'engage que la commune. Les Associations ne sont pas responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.
- Les Associations sont autorisées à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par Internet, notamment les informations suivantes:
 - le nom de la commune,
 - l'objet de la subvention,
 - le montant octroyé pour la réalisation de l'action,
 - la localisation géographique de l'action,
 - le descriptif de l'action.

11. EVALUATION DES ACTIONS

- Les Associations organiseront deux évaluations externes (à mi-parcours et en fin de programmation). La commune s'engage à mettre à la disposition des Associations et/ou des personnes mandatées par elles tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation d'être menée à bonne fin.
- La commune s'engage à donner aux Associations ainsi qu'aux personnes mandatées par elles, un droit d'accès approprié aux sites ou aux locaux où l'action est réalisée, ainsi qu'à tous les documents concernant la gestion technique et financière de l'action.

12. REMARQUES GENERALES ET BONNES PRATIQUES COMPTABLES

- Les actions de coopération du Programme de Coopération internationale communale sont régies par:
 1. les normes légales belges pour celles qui sont initiées ou qui se déroulent au Nord;

2. les lois et règlements du pays partenaire pour les activités qui sont initiées ou qui se déroulent au Sud.
- Tous les comptes spécifiques éventuellement ouverts par les communes au Nord et au Sud seront à double signature. On pourra imaginer l'ouverture d'un compte spécifique en euros (éventuellement en dollars US dans certains pays) et d'un compte spécifique en monnaie locale pour limiter les pertes de change.
 - Les éventuels comptes spécifiques ouverts en monnaie locale seront gérés "à fonds minima" en fonction de la planification des besoins afin d'éviter les pertes de change de la monnaie locale par rapport à l'euro (ou au dollar US).
 - Les établissements bancaires ayant une notoriété, une ancienneté et des relations internationales bien établies seront privilégiés. Une analyse des taux de change, des frais, des commissions de transfert sera également utile pour faire un choix optimal.
 - Toute demande de modification concernant une LIP sera introduite par écrit auprès des Associations.
 - Toujours s'assurer que la dépense a été prévue dans le budget du PPA approuvé (ou modifié) et qu'il existe suffisamment de latitude financière pour l'exécuter.
 - De façon générale, il est préférable de recourir à des procédures bancaires, en donnant la préférence au virement bancaire ou ordre de paiement ou au chèque nominatif barré (le chèque au porteur étant à prohiber). Dans tous les cas de remise de chèque, il sera mentionné sur la facture le numéro de chèque remis pour son paiement et un accusé de réception du chèque sera établi et portera la signature pour réception d'une personne dûment autorisée à recevoir celui-ci. Le but étant d'établir le plus clairement possible l'identité du bénéficiaire du paiement en question.
 - Pour des raisons de transparence, il n'est pas permis de payer en monnaie étrangère une facture ou un reçu libellé en monnaie nationale, ni inversement de payer en monnaie nationale une facture libellée en euros (ou en dollars).
 - Les paiements de dépenses par une petite caisse peuvent être envisagés mais doivent être circonscrits à des petites dépenses et ne pas dépasser quelques semaines de fonctionnement courant. Il convient aussi de limiter la caisse à des achats inférieurs à 100,00 euros.
 - Les comptes et caisses feront l'objet de journaux spécifiques. Une caisse ne peut jamais être négative. Elle est toujours et exclusivement alimentée par un compte commercial de la même monnaie.
 - Les caisses feront l'objet de tenue de journaux manuscrits.
 - Les justificatifs auront la forme de factures acquittées ou de reçus nominatifs qui reprendront au minimum les données suivantes: un numéro d'ordre, la date, le fournisseur ou le bénéficiaire, la description de la transaction, le numéro de bon de commande (référence du contrat, etc.).

- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses seront datées et numérotées selon une suite chronologique ininterrompue qui permettra d'identifier facilement une dépense. Cette numérotation sera indiquée sur la pièce justificative de manière claire et lisible. Les pièces justificatives comporteront également au minimum:
 1. l'année de référence,
 2. le(s) résultat(s) intermédiaire(s) concerné(s),
 3. un descriptif pertinent si la pièce ne parle pas d'elle-même.

- Les justificatifs seront regroupés et collés sur des feuilles de format A4; normalement, un justificatif par feuille. Les petites dépenses de même nature, concernant une activité se déroulant au même moment, peuvent être regroupées sur une même feuille.

13. CORRESPONDANCE AVEC LES ASSOCIATIONS

Toute correspondance relative à l'exécution, à la gestion et au suivi de la LIP doit être envoyée à l'adresse suivante:

Pour les communes bruxelloises:

Association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale

A l'attention de M. Jean-Michel Reniers

Rue d'Arlon, 53 bte 4

1040 Bruxelles

E-mail: jean-michel.reniers@avcb-vsgeb.be

Tél.: 02/238.51.64

Fax: 02/280.60.90

Pour les communes wallonnes:

Union des Villes et Communes de Wallonie

A l'attention de Mme Isabelle Compagnie

Rue de l'Etoile, 14

5000 Namur

E-mail: isabelle.compagnie@uvcw.be

Tél.: 081/240.636

Fax: 081/240.610

ANNEXE

LE PRESENT FORMULAIRE EST A RETOURNER A L'ADRESSE SUIVANTE, DUMENT SIGNE ET COMPLETE (EN MAJUSCULES)

POUR LES COMMUNES BRUXELLOISES:

**ASSOCIATION DE LA VILLE ET DES COMMUNES DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
A L'ATTENTION DE M. JEAN-MICHEL RENIERS
RUE D'ARLON 53, BTE 4
1040 BRUXELLES**

POUR LES COMMUNES WALLONNES:

**UNION DES VILLES ET COMMUNES DE WALLONIE
A L'ATTENTION DE MME ISABELLE COMPAGNIE
RUE DE L'ETOILE, 14
5000 NAMUR**

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des Conditions de participation au Programme de Coopération internationale communale 2009-2012 et m'engage à les respecter.

Le montant de la subvention devra être versé au compte bancaire suivant:

N° de compte:

dont le titulaire est la commune de:

Pour la commune,

Signature:

Date:

Nom:

Fonction:

Cachet de la commune: